

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL - PATRIE

Paix-Travail-Patrie

Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES TRANSPORTS

MINISTRY OF TRANSPORTS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION N° **007**/DC/MINT/CIPM/2026 DU
Pour

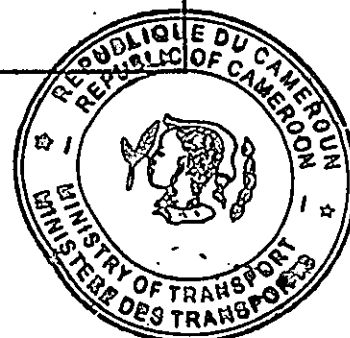
L'ACQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU DANS LES
CABINETS DU MINISTERE DES TRANSPORTS.

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public (BIP)

IMPUTATION :60.46.465.1.33000001.0133.524118

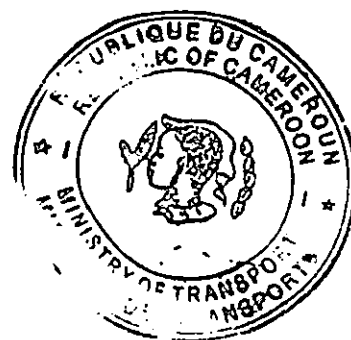
EXERCICE 2026

FEVRIER 2026



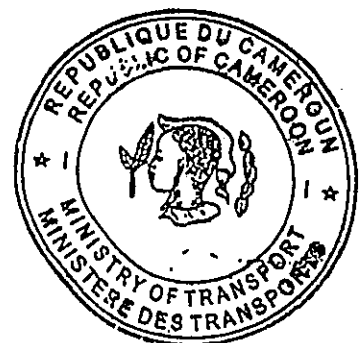
SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION	4
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	15
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	35
PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	68
A-FOURNITURES	
PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	135
PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE	159
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	162
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	167
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	169



PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION



AVIS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Avis du Dossier de Consultation N° 002 /DC/MINT/CIPM/2026 du 13 MAR. 2026 pour l'acquisition du Matériel et Mobilier de bureau pour les cabinets du Ministère des Transports.

1. Objet du Dossier de Consultation

Dans le souci d'améliorer le cadre de travail de son personnel, rendre plus efficace et efficient leur travail et surtout redonner un visage reluisant aux Cabinets, le Ministre des Transports, Maître d'Ouvrage lance une Consultation pour l'acquisition du Matériel et Mobilier de bureau pour les cabinets du Ministère des Transports.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Consultation comprennent : la fourniture du Matériel et Mobilier de bureau pour les Cabinets du MINT (*transport, manutention (locale)*), mise en service et réception par le Maître d'Ouvrage et les services connexes (*installation*).

3. Allotissement

Les prestations objet de la présente Consultation sont en un seul lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de 20 000 000 (vingt millions) francs CFA TTC.

5. Délais de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente Consultation est de (02) deux mois calendaires.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

6. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises de droit camerounais.

7. Financement

Les prestations objet de la présente Consultation sont financées par le Budget d'Investissement Public de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60.46.465.1.33000001.0133.524118

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est en *ligne exclusivement*.

9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque commissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur émis par un établissement financier ou une institution financière de premier ordre agréés par le Ministère des finances accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la caisse de

dépôt et de consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur d'un montant de deux cent mille (200.000)francs CFA Valable pendant cent vingt (120)jours.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la Consultation concernée est considérée comme non conforme. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable et considérée comme absente.

10. Consultation de la Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maitre d'Ouvrage aux heures et jours ouvrables au Service des marchés, porte N° C 120, téléphone 2 22 23 31 73, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition de la Demande de Cotation.

La version physique du Dossier de Consultation peut être obtenue au service des marchés porte C120 téléphone 2 22 23 31 73 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable (frais d'achat du DAO) de cinquante mille (50.000) francs CFA, au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. La soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des Cotation

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

-La soumission étant exclusivement en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 06 AVR 2026 à 13heures-. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, l'original physique de la cotation et le récépissé de dépôt en ligne devront être transmis sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » pour la copie de sauvegarde, en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis au Service des Marchés.

Avis du Dossier de Consultation No 2 DC/ MINT/ CIPM /2026 du 13 MAR 2026 pour l'acquisition du

Matériel et Mobilier de bureau pour les Cabinets du Ministère des Transports.

« En n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

13.Taille et format des fichiers

La soumission étant en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant de la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour la cotation Administrative ;
- 15 MO pour la cotation Technique ;

- 5 MO pour la cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

14- Ouverture des plis

06 AVR 2026

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférence du bâtiment rond du MINT.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois à compter de la date limite de dépôt des cotations ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis du Dossier de Consultation.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, la cotation sera rejetée.

15. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage si:

- Le pli physique de l'originale porte les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Le pli physique de l'originale est parvenu postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

Toute consultation incomplète conformément aux prescriptions de la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréées par le Ministre des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme non conforme. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable et considérée comme absente. Toute caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé CDEC.

16- Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;

- de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect d'au moins (80%) des critères essentiels;
- de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- du non-respect d'au moins 80% des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques des fournitures du présent DAO;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation financière ;
- de l'absence d'un élément de la cotation financière (la soumission, les BPU, le DQE et SDPU) ;
- de l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché durant les trois (03) dernières années
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité
- de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental
- Absence de la consultation de sauvegarde, enregistrée dans une clé USB en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS
- absence de l'original de la cotation physique
- Non-respect du format de fichiers des cotations.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de la cotation;
- les références du soumissionnaire;
- la capacité de préfinancement' d'une Somme de cinq millions (5 000 000) de Franc CFA;
- La preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP, CST, modèle de Marché paraphés et signés à la dernière page) ;
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- La qualification et l'expérience du personnel ;
- Les moyens logistiques et matériels ;

- Le planning et délai d'exécution ;
- la méthodologie d'exécution.

NB : Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non).

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification administratifs, techniques et financières requis et dont la cotation est évaluée la moins-disante.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs cotations pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de la remise des cotations.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables au service des marchés du MINT *porte C 120, téléphone 2 22 23 31 73* ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. LES RABAIS

Pour être pris en compte les éventuels rabais consentis doivent être mentionnés en lettres et en chiffres et non manuscrits sur la lettre de soumission.

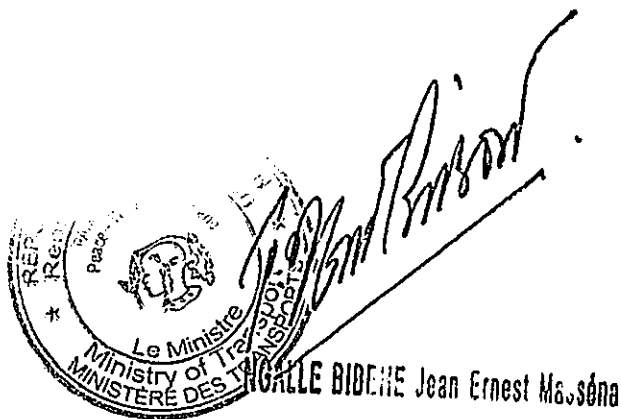
20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé le , 13 MAR. 2026

Copies:

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication)
- CIPAI- MINT
- Affichage chrono


NGALLE BIDEHE Jean Ernest Massona

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES TRANSPORTS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRANSPORTS

NOTICE OF CONSULTATION
Notice of Consultation No. **002** /DC/MINT/CIPM/2026 dated **13 MAR. 2026** for the acquisition of Office Equipment and Furniture for the offices of the Ministry of Transport.

1. Purpose of the Consultation Document

In order to improve the working environment of its staff, enhance the efficiency and effectiveness of their work, and give a refreshed appearance to the offices, the Minister of Transport, as Project Owner, launches a consultation for the acquisition of office equipment and furniture for the offices of the Ministry of Transport.

2. Scope of Services

The services covered by this consultation include: the supply of office equipment and furniture for the Ministry's offices (*transport, local handling, commissioning and acceptance by the Project Owner, and related services (installation)*).

3. Allotment

The services covered by this consultation are in a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the services following preliminary studies is 20,000,000 (twenty million) CFA francs, all taxes included.

5. Delivery Deadline

The maximum delivery period for the supplies under this consultation is two (02) calendar months, starting from the notification date of the Service Order to commence the services.

6. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to companies governed by Cameroonian law.

7. Financing

The services covered by this consultation are financed by the 2026 Public Investment Budget under budget line no. 60,46,465.1.33000001.0133.524118.

8. Submission Method

The submission method for this Request for Quotation is *exclusively online*.

9. Bid Bond

To avoid rejection, each bidder must include in their administrative documents a submission guarantee stamped at the current rate, issued by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance, along with a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), valid for 120 days and amounting to two hundred thousand (200,000) CFA francs.

A submission guarantee unrelated to the consultation is considered non-compliant. A submission guarantee presented during the bid opening session is unacceptable and considered absent.

10. Consultation of the Request for Quotation

The physical file may be consulted free of charge at the Contracting Authority's offices during working hours at the Contracts department, door No. C120, phone 2 22 23 31 73, from the publication of this notice.

It can also be consulted online via the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm).

11. Acquisition of the Request for Quotation

The physical version of the Consultation Document may be obtained from the Contracts department, door C120, phone 2 22 23 31 73, upon presentation of a non-refundable receipt of fifty thousand (50,000) CFA francs paid at the Treasury.

The electronic version may be downloaded for free at the addresses above. Submission electronically is conditional on payment of the document fee.

12. Submission of Bids

Each bid must be written in French or English. As submission is exclusively online, the bid must be transmitted by the bidder on the COLEPS platform no later than **06 AVR. 2026** at 1:00 PM. A backup copy of the bid saved on a USB key or CD/DVD, the physical original of the bid, and the online submission receipt must be submitted in a sealed envelope clearly marked "backup copy" for the backup copy, in addition to the following note, within the deadlines to the Contracts department:

Notice of Consultation File No. **002** DC / MINT / CIPM / 2026 of **13 MAR. 2026** for the acquisition of office equipment and furniture for the Offices of the Ministry of Transport.

"Open only during the bid opening session."

13. File Size and Format

Since submission is online, the maximum file sizes for documents transmitted via the platform; constituting the bidder's submission, are:

- 5 MB for the Administrative bid;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

Accepted formats are:

- PDF for textual documents;
- JPEG for images.

Bidders should use compression software to reduce file sizes if necessary.

14- Bid Opening

Bids will be opened at one time and will take place on **06 AVR. 2026** at 2:00 PM by the Internal Procurement Commission of the Contracting Authority in the round building conference room of MINT.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single authorized person, even in the case of a consortium.

Under penalty of rejection, administrative documents must be submitted in originals or certified copies by the issuing authority or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Conditions of the Request for Quotation (RFQ). They must be dated within three (03) months from the bid submission deadline or issued after the date of signature of the Consultation Notice.

In case of absence or non-compliance of an administrative document at the bid opening after a 48-hour period granted by the Commission, the bid will be rejected.

15. Eligibility of Bids

Administrative documents, technical bids, and financial bids will be deemed ineligible by the Contracting Authority if:

- The physical envelope of the original reveals the identity of the bidder;
- The physical envelope of the original is received after the submission deadline;
- Envelopes are non-compliant with the submission procedure;
- Envelopes do not indicate the identity of the Tender;

Any incomplete submission, not in accordance with the RFQ instructions, will be declared ineligible. Notably, the absence of a bid bond issued by an institution or financial organization authorized by the Minister of Finance to issue public procurement bonds, or failure to respect the templates of RFQ documents, will result in outright rejection of the bid without appeal. A bid bond submitted but unrelated to the concerned consultation is considered non-compliant. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is ineligible and considered absent. Any bid bond must be accompanied by a CDEC receipt.

16- Evaluation criteria

16.1 Eliminary criteria

These include:

- Absence or non-compliance of the bid bond at bid opening;
- Failure to provide, beyond 48 hours after bid opening, any administrative document judged non-compliant or missing at bid opening (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent maneuvers, or document falsification ;
- Non-compliance with at least 80% of essential criteria;
- Absence of prospectus, catalog, drawing, or technical datasheet provided by the manufacturer;
- Non-compliance with at least 80% of the technical specifications listed in the RFQ;
- Absence of a unit price in the financial bid;
- Absence of any element of the financial bid (submission, unit price schedule, detailed estimate, and summary);
- Absence of a sworn declaration confirming the bidder has not abandoned a contract in the last three (03) years;
- Non-compliance with submission procedure;
- Absence of integrity charter;
- Absence of social and environmental commitment statement;
- Absence of backup consultation copy saved on USB in case of COLEPS platform malfunction;
- Absence of the original physical bid;
- Non-compliance with file formats of bids.

15.2. Essential criteria

Essential criteria for bidder qualification will include, indicatively:

- Presentation of the bid;
- Bidder references;
- Ability to pre-finance an amount of five million (5,000,000) CFA Francs;
- Proof of acceptance of contract conditions (CCAP, CST, market model initialed and signed on the last page);
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical personnel), if applicable;
- Qualification and experience of personnel;
- Logistics and material resources;

- Execution schedule and timeline;
- Execution methodology.

Note: Scoring systems assigning points are prohibited in favor of a binary system (yes or no).

16. Award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder whose offer meets the required administrative, technical, and financial qualification criteria and is evaluated as the lowest-priced.

17. Bid validity

Bidders remain bound by their bids for ninety (90) days from the bid submission deadline.

18. Additional Information

Additional information can be obtained during office hours at the MINT Procurement Service, door C 120, telephone: 2 22 23 31 73, or online via the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Discounts

Any discounts offered must be indicated in words and figures, not handwritten, on the submission letter, to be considered.

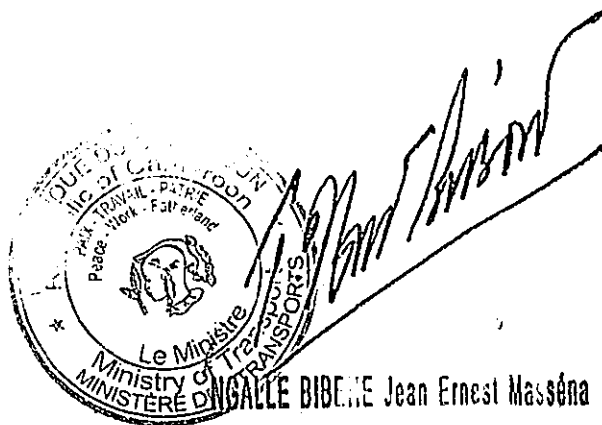
20. Fight Against Corruption and Malpractice

To report any acts of corruption, please contact CONAC at 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) by SMS or call at : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Done at Yaounde on , 13 MAR. 2026

Copies:

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication)
- CIPM- MINT
- Affichage chrono

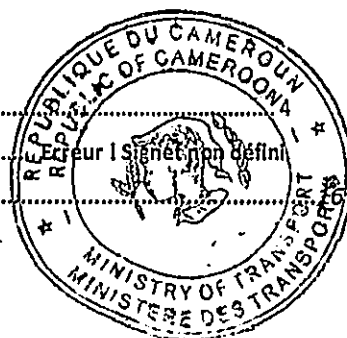

Le Ministre
Ministry of Transport
MINISTÈRE DES TRANSPORTS
NGALLE BIBEKE Jean Ernest Masséna

PIECE II :

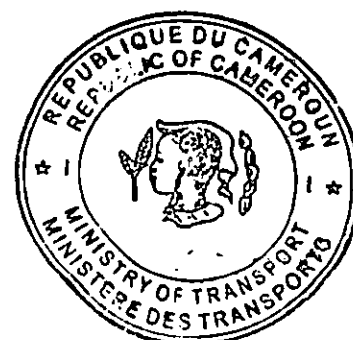
REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

AVIS DU DOSSIER DE CONSULTATION	
NOTICE OF CALL FOR TENDERS	
A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION.....	



Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	16
B. PREPARATION DES COTATIONS.....	16
Article 2 - Langue de la cotation.....	16
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	16
Article 4 - Mention des prix.....	19
Article 5 - Monnaie de la cotation.....	20
Article 6 - Délai de validité des cotations.....	20
C. DEPOT DES COTATIONS.....	20
Article 7 - MODE DE SOUMISSION.....	20
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations.....	20
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	20
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS.....	21
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	21
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	21
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES.....	31
PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	36
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	37
PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES.....	42
CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES.....	43
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES.....	43



A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis du Dossier de Consultation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement du Dossier de Consultation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - + Le modèle de lettre de soumission ;
 - + Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - + Le modèle de cautionnement définitif ;
 - + Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - + Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- (n) Procédure de la soumission en ligne.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Consultation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

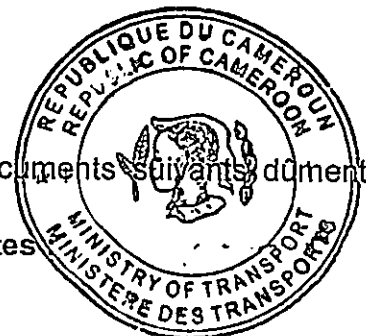
Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes



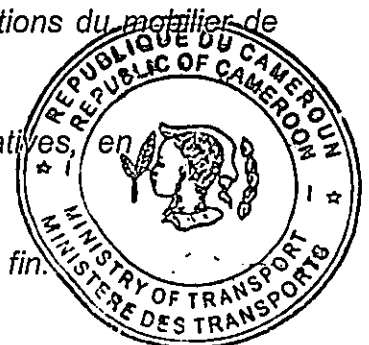
- i) 'une lettre d'intention de soumissionner
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de **deux cent mille (200 000) francs CFA** d'une durée de validité de 03 mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur ;
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) Francs CFA** au Trésor Public ;
- xi) Plan de localisation signé sur l'honneur précisant la commune, le quartier et le lieudit ;
- xii) Attestation d'immatriculation.

Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références du soumissionnaire** accompagné des justificatifs ;
 - a) *Avoir réalisé au moins deux (02) marchés réalisés dans les acquisitions (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal ou sous-traitant au cours des (3) trois dernières années (2025,2024,2023) ;*
 - b) *Avoir réalisé au moins deux (02) marchés $\geq$ 15.000.000(quinze millions) au cours des cinq (05) dernières années (2025,2024,2023,2022,2021) ;*
 - c) *Avoir réalisé au moins un (01) marché réalisé dans les acquisitions du mobilier de bureau.*

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*



iii) Le personnel requis

Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes devra être fournie notamment :

- Un technicien en Industrie d'Habillement (IH) niveau baccalauréat ayant une ancienneté de deux (02) ans minimum dans le domaine de l'IH et justifiant d'au moins deux (02) marchés réalisés ;
- Un assistant niveau BEPC minimum ayant une ancienneté de deux (02) ans minimum dans le domaine et justifiant d'au moins un (01) marché réalisé.

Ce personnel doit être accompagné des pièces justificatives à savoir :

- Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Une attestation de disponibilité ;
- Un curriculum vitae daté et signé.

iv) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ;

Une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins :

- un véhicule ;
- une trousse à outil pour les installations ;
- une caisse à outil pour IH ;
- chariot pour transport du Matériel et Mobilier.

NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les matériels certifiés par une autorité compétente.

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, fiches techniques ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;



v) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vi) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- a) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- b) Les cahiers des spécifications techniques des fournitures (CST).
- c) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

NB : la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

vii) La capacité financière ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- + L'attestation de solvabilité financière d'un montant de cinq millions (5.000.000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre ;
- + Le justificatif du chiffre d'affaires annuel moyen d'au moins cinquante millions (50.000.000) francs CFA des trois dernières années (2025-2024-2023) ;
- + Attestation de non abandon d'un marché au cours des trois dernières années (2025,2024,2023).

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

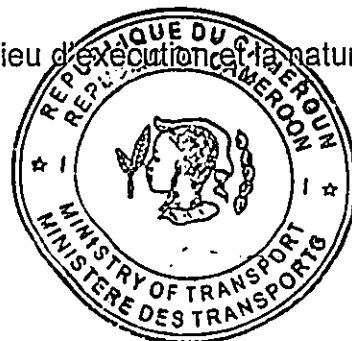
- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, de manière à faciliter son examen.

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- b. toutes taxes comprises (TTC),



4.2 Le soumissionnaire complètera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

La période de validité des cotations est de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des cotations.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement *en ligne* ;

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

La soumission étant exclusivement en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière. Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

La soumission étant exclusivement en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le.....à 13heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, l'original physique de la cotation et le récépissé de dépôt en ligne devront être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » pour la copie de sauvegarde et les références ci-dessous dans les délais impartis.

Avis du Dossier de Consultation N°...../ DC/ MINT/CIPM /2026 du ----- pour l'acquisition du Matériel et Mobilier de bureau pour les Cabinets du Ministère des Transports.

« En n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues au plus tard le-----à 13h au Service des Marchés, porte C120, Tel. (237) 222 23 31 73



D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture des plis aura lieu leà 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère des Transports.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dument mandatée ayant une parfaite connaissance de la cotation.

10.2 La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

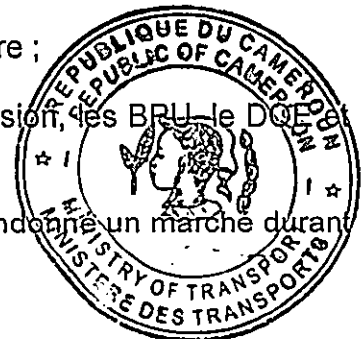
11.1-a -Critères éliminatoires

16- Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect d'au moins (80%) des critères essentiels;
- de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- du non-respect d'au moins 80% des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques des fournitures du présent DAO;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation financière ;
- de l'absence d'un élément de la cotation financière (la soumission, les BRU le DDP le SDPU) ;
- de l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché durant les trois (03) dernières années ;



- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- Absence de la cotation de sauvegarde enregistrée dans une clé USB en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- absence de l'original de la cotation physique ;
- Non-respect du format de fichiers des cotations.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

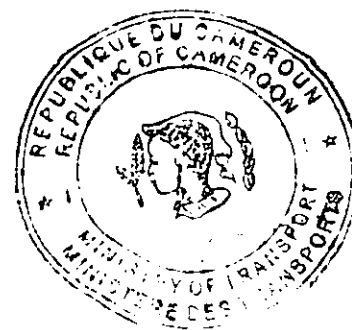
- la présentation de la cotation;
- les références du soumissionnaire;
- la capacité financière d'une Somme de cinq millions (5 000 000) de Franc CFA;
- La preuve d'acceptation des conditions du marché (CCAP, CST, modèle de Lettre Commande paraphés et signés à la dernière page) ;
- Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- La qualification et l'expérience du personnel ;
- Les moyens logistiques et matériels ;
- Le planning et délai d'exécution ;
- la méthodologie d'exécution.

* Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

▪ Critères éliminatoires

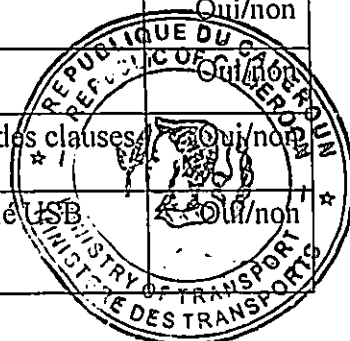
Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	



1	Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
---	---	---------

N°	Rubrique	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (Excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à la cotation technique		
3	Non-respect d'au moins 80% des spécifications techniques des fournitures	Oui/Non
N°	Rubrique	Oui/Non
4	Absence de prospectus ou fiche technique.	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à la cotation financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de la cotation financière (la soumission, le BPU, le DQE et SDPU)	Oui/Non
7	Absence sur l'honneur de n'avoir pas abandonner un marché durant les trois dernières années	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
8	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
09	Non-respect de 80% des critères essentiels ;	Oui/Non
10	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
11	Non-conformité du mode de soumission	Oui/non
12	De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/non
13	De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/non
14	Absence de la cotation de sauvegarde enregistrée dans une clé USB en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS	Oui/non

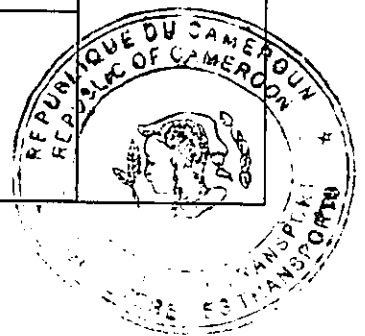


15	Absence de l'original de la cotation, de la copie de sauvegarde.	Oui/non

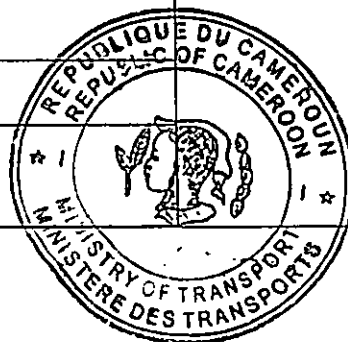
▪ *Critères essentiel*

N°	Critère	Validation du critère (Oui/Non)	Sous-critère	Validation du sous-critère (Oui/Non)
1	PRESENTATION DE LA COTATION		Présence de toutes les pièces (Offres Administratives, Technique et financière)	
			Clarté des documents (lisibilité, intercalaire de couleur autre que le blanc et pagination)	
validation de 2/2 sous critères pour obtenir un « oui »				
2	REFERENCE DU SOUMISSIONNAIRE Joindre pour chaque contrat : - Copie première et page des signatures ; - PV de réception provisoire ou définitive		Avoir réalisé au moins deux (02) marchés dans les acquisitions en tant qu'entrepreneur principal ou sous-traitant au cours des trois (03) dernières années (soit 2025,2024,2023)	
			Avoir réalisé au moins deux (02) marchés, au cours des cinq (05) dernières années (2025-2021) avec une valeur minimale de 15.000.000 FCFA chacun.	
			Avoir réalisé au moins deux (02) marchés dans les acquisitions du Matériel et Mobilier de bureau	
validation de 2/3 sous critères pour obtenir un « oui »				
NB : Seuls les contrats enregistrés pour les commandes publiques seront pris en compte.				
3	PERSONNEL		Technicien en Industrie d'Habillement : -niveau bac -avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans	

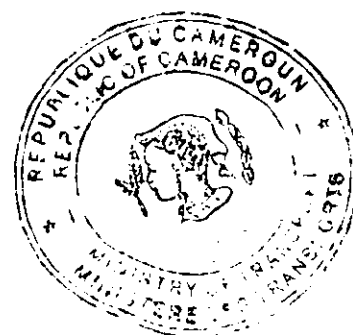




			-ayant exécuté au moins deux projets similaires.	
			Un assistant : . -niveau BEPC -avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans -ayant exécuté au moins un(01) projet similaire.	
Validation de 2/2 sous critères pour obtenir un « oui » NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration ne sera pas considéré dans l'évaluation. En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir la cotation du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans la cotation concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans la cotation considérée.				
4	Moyens logistiques et matériels		- Un véhicule de liaison pick-up (carte crise, contrat de location)	
			- Matériel de l'IH (aiguille, files, machine à coudre...ETC)	
			- Matériel d'installation de rideau	
Validation de 3/3 pour obtenir un « oui » NB : joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.				
5	CAPACITE FINANCIERE		L'attestation de solvabilité financière d'un montant de 5.000.000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre	
			CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL MOYEN d'AU MOINS 50 000.000 DES TROIS (03) DERNIERS EXERCICES (2025,2024,2023)	
			Attestation de non abandon d'un marché au cours des trois dernières années	
Validation de 2/3 sous critère pour obtenir un « oui »				
6			Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	

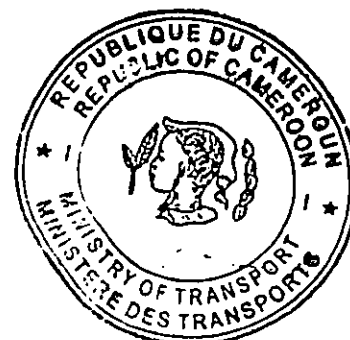


	LES PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DU MARCHÉ		Les Cahiers des Spécifications Techniques Particulières (CST)	
			Modèle de Lettre Commande	
Validation de trois (03) sous critère sur trois (03) par critère pour obtenir un « oui »				
NB : Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché				
7	Planning et délai d'exécution		- Planning d'exécution cohérent	
			Délais d'exécution (02) mois	
Validation de deux (02) sous critère sur deux (02) par critère pour obtenir un « oui »				
8	Méthodologie d'exécution		Méthodologie d'exécution pertinente	
Validation d'un (01) sous critère sur un (01) par critère pour obtenir un « oui »				
9	Service après vente		Service après vente pertinent	
Validation d'un (01) sous critère sur un (01) par critère pour obtenir un « oui »				



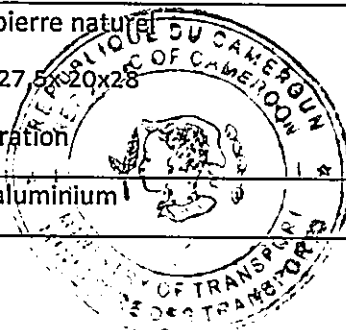
PIECE III :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

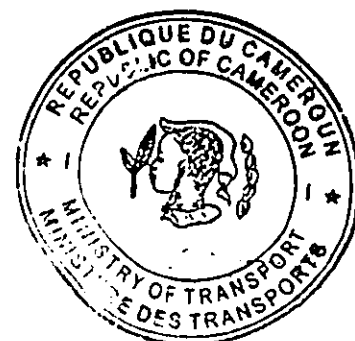


A-DESCRIPTION TECHNIQUE DES MATERIELS

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécificité
1	Rideau DUODUOPI B1715	Largeur en cm max 360 Hauteur max 480 Tissu 100% pole
2	Support tringle	Diamètre 20 mm Profondeur : 10-15 cm En métal
3	Tringle argent 4AC 3M	En aluminium de 3m 32 glisseurs Couleur argent Deux rails de 45 m
4	Embrasse	Longueur 20 à 40 cm
5	Support embrasse	Matériel métal Dimension 10-15 cm Fixation murale Style moderne
6	Frangé A Flore Toile	100% polyster
7	Galon Pour Rideaux	Largeur 25 mm Voilage 5-7cm
8	Voilage EVA Blanc	Matériaux polyster, style transparent Dimension 140 cm Largeur 240 Fixation métallique
9	Cache Pot En Pierre 50X84 cm	Matériaux pierre naturel Dimension 27,5x20x28 Anti décoloration
10	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	Matériaux aluminium

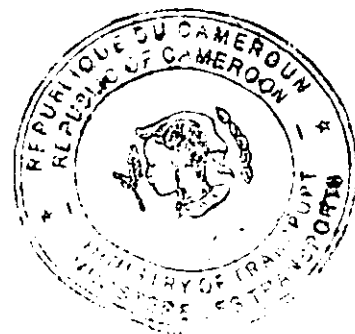


		Diamètre :16 à 20 mm Longueur : 150 cm-200 cm
11	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	Verre H54 Cm 1c/2ac Couleur Or
12	Embrasse En Bois Triangulaire Couleur Or/Argent	En Bois Triangulaire Couleur Or/Argent
13	Vase En Bois Laque Roude 55 x 56 cm	En Bois Laque Roude 55 x 56 cm
14	Vase Deco + Verre	
15	Rideaux store	Mécanisme par chainette Largeur 120cm Hauteur 200 cm



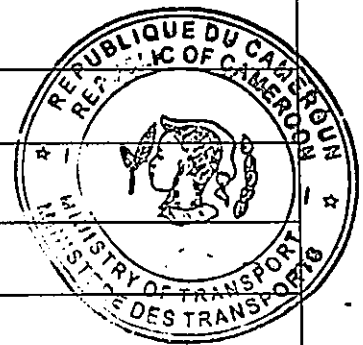
Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
BUREAU PROTOCOLE 2,85 M				
1	Rideau DUODUOPI B1715	U		
2	Support tringle	U		
3	Tringle argent 4AC 3M	U		
4	Embrasse	U		
4	Support embrasse	paire		
5	Frang A Flore Toile	ML		
6	Galon Pour Rideaux	ML		
7	Voilage EVA Blanc	U		
8	Cache Pot En Pierre 50X84 cm	U		
9	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
10	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
11	Vase Deco + Verre	U		
SALLE D'ATTENTE 4,30 m				
13	Rideau DUODUOPI B1715	U		
14	Support tringle	U		
15	Tringle argent 4AC 3M	U		
16	Embrasse	U		
	Support embrasse	paire		

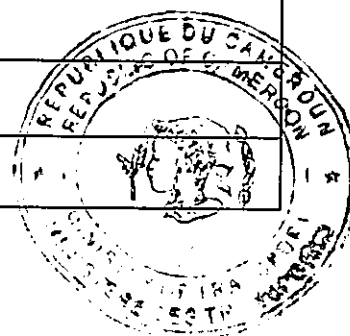


17	Frangé A Flore Toile	ML		
18	Galon Pour Rideaux	ML		
19	Voilage EVA Blanc	U		
20	Cache Pot En Pierre 50X84 cm	U		
21	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
22	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
23	Vase Deco + Verre	U		

SECRETARIAT 3m

24	Rideau DUODUOPI B1715	U		
25	Support tringle	U		
26	Tringle argent 4AC 3M	U		
27	Embrasse	U		
28	Support embrasse	paire		
29	Frangé A Flore Toile	ML		
30	Galon Pour Rideaux	ML		
31	Voilage EVA Blanc	U		
32	Cache Pot En Pierre	U		
33	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
34	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
35	Vase Deco + Verre	U		

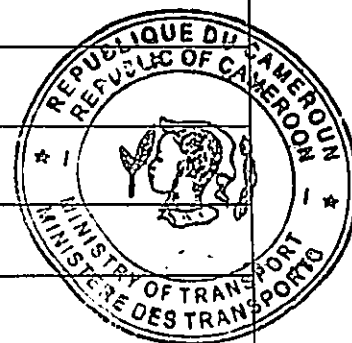
SALON MINDEL 2x3 m



36	Rideau DUODUOPI B1715	U		
37	Support tringle	U		
38	Tringle argent 4AC 3M	U		
39	Embrasse	U		
40	Support embrasse	paire		
41	Frangé A Flore Toile	ML		
42	Galon Pour Rideaux	ML		
43	Voilage EVA Blanc	U		
44	Cache Pot En Pierre 50x84 cm	U		
45	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
46	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
47	Vase en bois laque rouge 55 x 56 cm	U		

BUREAU MINDEL 2x3 m

48	Rideau DUODUOPI B1715/ rideau en store	U		
49	Support tringle	U		
50	Tringle argent 4AC 3M	U		
52	Support embrasse	paire		
53	Frangé A Flore Toile	ML		
54	Galon Pour Rideaux	ML		
55	Voilage EVA Blanc	U		
56	Cache Pot En Pierre 50x84 cm	U		



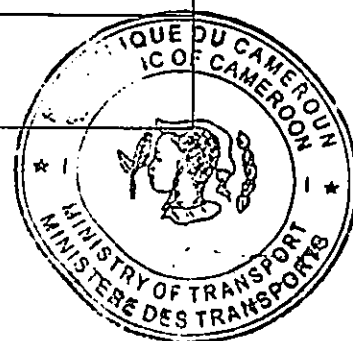
57	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
58	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
59	Embrasse en bois Triangulaire Couleur Or/Argent	U		
60	Vase en bois laque rouge 55 x 56 cm	U		

SECRETARIAT PARTICULIER 3 M

60	Rideau DUODUOPI B1715	U		
61	Support tringle	U		
62	Tringle argent 4AC 3M	U		
63	Embrasse	U		
64	Support embrasse	paire		
65	Frang A Flore Toile	ML		
66	Galon Pour Rideaux	ML		
67	Voilage EVA Blanc	U		
68	Cache Pot En Pierre	U		
69	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
70	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
71	Vase en bois laque rouge 55 x 56 cm	U		

SALLE DE REUNION 2x 3 et 2,25M

72	Rideau DUODUOPI B1715	U		
----	-----------------------	---	--	--



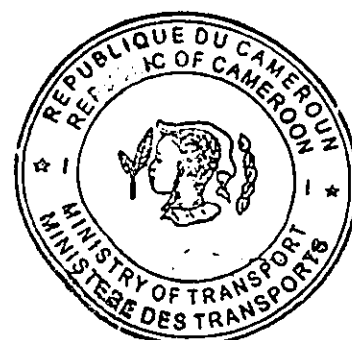
73	Support tringle	U		
74	Tringle argent 4AC 3M	U		
75	Embrasse	U		
76	Support embrasse	paire		
77	Frang A Flore Toile	ML		
78	Galon Pour Rideaux	ML		
79	Voilage EVA Blanc	U		
80	Cache Pot En Pierre 50x84 cm	U		
81	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U		
82	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U		
83	Vase Deco + Verre	U		

Nom du Soumissionnaire :

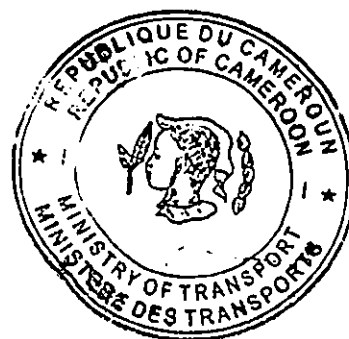
Signature :

Date :

.....

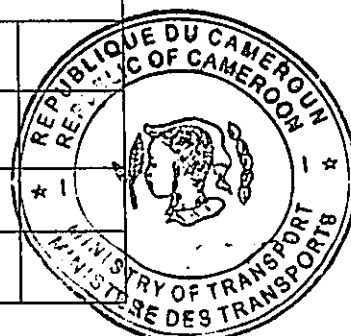


PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

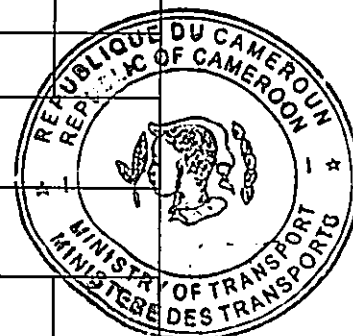


CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

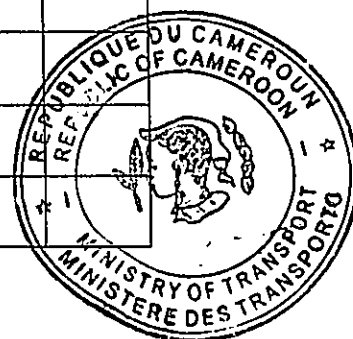
N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT	
BUREAU PROTOCOLE 2,85 M						
1	Rideau DUODUOPI B1715	U	02			
2	Support tringle	U	02			
3	Tringle argent 4AC 3M	U	02			
4	Embrasse	U	18			
5	Support embrasse	paire	01			
6	Frange A Flore Toile	ML	05			
7	Galon Pour Rideaux	ML	10			
8	Voilage EVA Blanc	U	02			
9	Cache Pot En Pierre 50X84 cm	U	02			
10	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	02			
11	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	02			
12	Vase Deco + Verre	U	01			
SOUS TOTAL BUREAU PROTOCOLE						
SALLE D'ATTENTE 4,30m						
13	Rideau DUODUOPI B1715	U	04			
14	Support tringle	U	02			
15	Tringle argent 4AC 3M	U	02			
16	Embrasse	U	04			



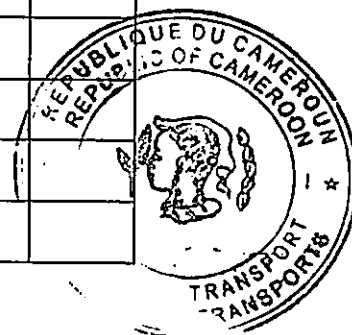
	Support embrasse	paire	01			
17	Frangé A Flore Toile	ML	07			
18	Galon Pour Rideaux	ML	14			
19	Voilage EVA Blanc	U	04			
20	Cache Pot En Pierre 50X84 cm	U	02			
21	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	03			
22	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	02			
23	Vase Deco + Verre	U	02			
SOUS TOTAL SALLE D'ATTENTE						
SECRETARIAT 3 m						
24	Rideau DUODUOPI B1715	U	03			
25	Support tringle	U	04			
26	Tringle argent 4AC 3M	U	02			
27	Embrasse	U	04			
28	Support embrasse	paire	02			
29	Frangé A Flore Toile	ML	09			
30	Galon Pour Rideaux	ML	15			
31	Voilage EVA Blanc	U	03			
32	Cache Pot En Pierre	U	01			
33	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	02			
34	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	02			
35	Vase Deco + Verre	U	1			
SOUS TOTAL SECRETARIAT						
SALON MINDEL 2x3m						
36	Rideau DUODUOPI B1715	U	06			



37	Support tringle	U	04			
38	Tringle argent 4AC 3M	U	04			
39	Embrasse	U	08			
40	Support embrasse	paire	04			
41	Frang A Flore Toile	ML	10			
42	Galon Pour Rideaux	ML	30			
43	Voilage EVA Blanc	U	06			
44	Cache Pot En Pierre 50x84 cm	U	02			
45	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	02			
46	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	04			
47	Vase en bois laque rouge 55 x 56 cm	U	02			
SOUS TOTAL SALON MINDEL						
BUREAU MINDEL 2x 3 m						
48	Rideau DUODUOPI B1715	U	06			
49	Support tringle	U	04			
50	Tringle argent 4AC 3M	U	04			
52	Support embrasse	paire	04			
53	Frang A Flore Toile	ML	12			
54	Galon Pour Rideaux	ML	24			
55	Voilage EVA Blanc	U	06			
56	Cache Pot En Pierre 50x84 cm	U	03			
57	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	02			
58	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	02			
59	Embrasse en bois Triangulaire Couleur Or/Argent	U	08			
60	Vase en bois laque rouge 55 x 56 cm	U	01			



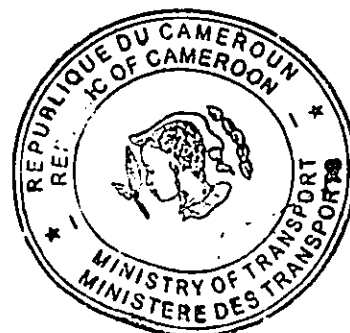
SOUS TOTAL BUREAU MINDEL						
SECRETARIAT PARTICULIER 3M						
60	Rideau DUODUOPI B1715	U	03			
61	Support tringle	U	04			
62	Tringle argent 4AC 3M	U	02			
63	Embrasse	U	04			
64	Support embrasse	paire	02			
65	Frangé A Flore Toile	ML	07			
66	Galon Pour Rideaux	ML	14			
67	Voilage EVA Blanc	U	03			
68	Cache Pot En Pierre	U	02			
69	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	02			
70	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	02			
71	Vase en bois laque rouge 55 x 56 cm	U	02			
SOUS TOTAL SECRETARIAT PARTICULIER						
SALLE DE REUNION 2x3 et 2,25 M						
72	Rideau DUODUOPI B1715	U	09			
73	Support tringle	U	10			
74	Tringle argent 4AC 3M	U	06			
75	Embrasse	U	16			
76	Support embrasse	paire	08			
77	Frangé A Flore Toile	ML	25			
78	Galon Pour Rideaux	ML	50			
79	Voilage EVA Blanc	U	09			
80	Cache Pot En Pierre 50x84 cm	U	02			
81	Barette Pour Rideaux Ronde Couleur Or	U	08			
82	Photophore Avec Verre H54 Cm 1c/2ac Clr Or	U	03			



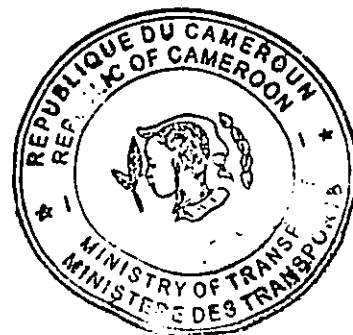
83	Vase Deco + Verre	U	02			
Total HTVA						
TVA (19,25%)						
IR (2,2%)						
Total TTC						
Net à mandater						

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)
.....FCFATTC

Date et Signature



PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES

Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Cout droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6+7

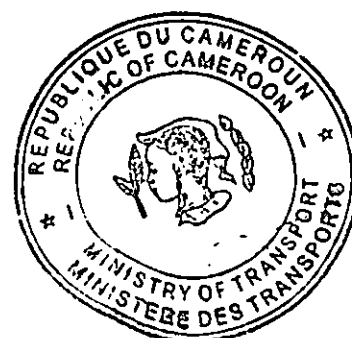
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4+5+6

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

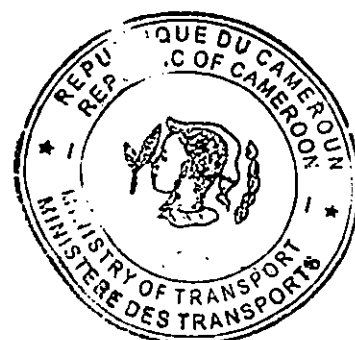
Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES TRANSPORTS

MINISTRY OF TRANSPORTS

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINT/CIPM/2026 DU _____ Passée après
Demande de Cotation N° _____/DC /MINT/CIPM/2026 du _____ pour l'acquisition du
Matériel et Mobilier de bureau dans les Cabinets du MINT.

Maître d'Ouvrage: MINT

TITULAIRE DU MARCHE :

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DU MARCHE : *acquisition du Matériel et Mobilier de bureau dans les Cabinets
du MINT.*

LIEU DE LIVRAISON : *MINISTERE DES TRANSPORTS*

DELAI DE LIVRAISON : *02 MOIS*

MONTANTS EN FCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A(19,25%)		
IR (2,2%)		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BIP

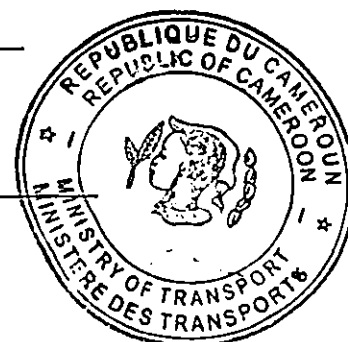
IMPUTATION : 60.46.465.1.33000001.0133.524118

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



Entre:

La République du Cameroun Représentée par le Ministre des Transports
ci-après dénommée le Maître d'Ouvrage

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son
représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui
suit:

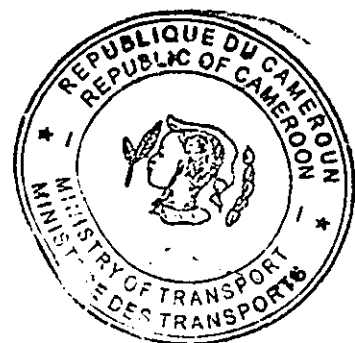
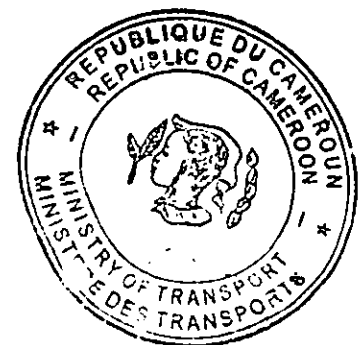


Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES	106
Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE .	106
Article 2 : Procédure de passation du marché	106
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété).	106
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.	107
Article 4 : Normes ..	73
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4).	108
Article 7 : Textes généraux applicables	108
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)	109
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION	110
Article 9 : Consistance des prestations.	110
Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69) ..	110
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.	111
Article 12 : Ordres de service	111
Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant.	113
Article 15: Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.....	115
Article 16- Brevet	116
Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil	116
Article 18- Essai et services connexes	118
Article 19- service après vente.....	118
Chapitre III : Reception des Prestations	118
Article 20- Documents à fournir avant la reception technique.....	118
Article 21 reception provisoire	119
Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire	121
Article 23- garantie contractuelle ...	122
Article 24- reception définitive	122
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	123
Article 25 : Montant du marché	123
Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)	123
Article 27 Lieu et mode de paiement	124
Article 28 Variation des prix	125
Article 29 Formules de révision des prix	125
Article 30 Formules d'actualisation des prix.....	125
Article 31 Avances	125
Article 32 Avances des prestations	94
Article 33 Intérêts moratoires	129
Article 34 Pénalités	97
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	130
Article 36 Régime fiscal et douanier	131
Article 37 Timbres et enregistrement des marchés	131
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	99
Article 38-Résiliation du marché	132
Article 39 Cas de force majeure	133
Article 40- Différends et litiges	100
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	100
Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	100



GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition du Matériel et Mobilier de bureau dans les Cabinets du MINT.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant la procédure de Demande de Cotation n°.../DC/MINT/CIPM/2025 DU

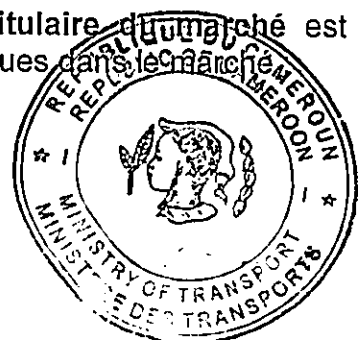
Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est *le Ministre des Transports* : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- Le Chef de service du marché est *le Directeur des Affaires Générales* : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- L'Ingénieur du marché est *le chef de service de la maintenance* : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est *le Ministère en charge des marchés publics*. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché



3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Ministre des Transports**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Ministre des Transports**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est **La Paierie Spécialisée Auprès Des Ministère : Des Transports, Des Sports Et De L'éducation Physique Et Le Contrôle Supérieur De L'Etat ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Directeur des Affaires Générales du MINT.**

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

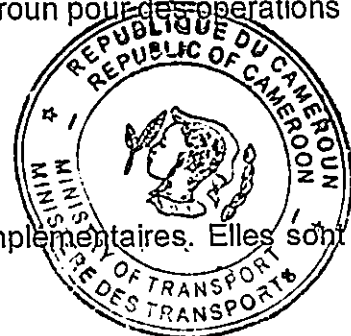
Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

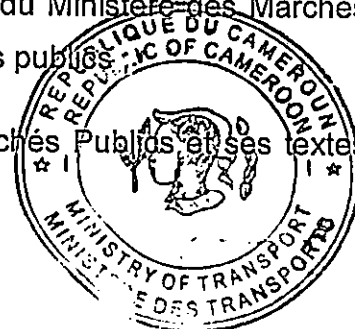


1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La cotation du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

Article 7- Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après .

- 1.La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 3.la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- 4.La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- 5.la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 6.La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- 7.la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
- 8.Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- 9.Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- 10.Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- 11.Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;



12. Le Décret n°2023/08500/PM du 01 dec 2023 fixant les modalités de transfert des fonds et valeurs dévolus à la Caisse des Dépôts et Consignations ;

13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;

14. La circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;

15. La circulaire n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;

16. La circulaire N° 0001877 C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;

17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;

18. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

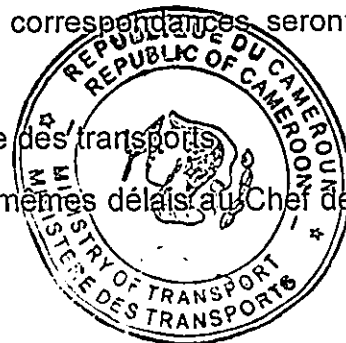
Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]
...

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 3.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : le ministre des transports
Monsieur le Ministre des Transports avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.



EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent : la fourniture du Matériel et Mobilier de bureau pour les Cabinets du MINT (*transport, manutention (locale)*), mise en service et réception par le maître d'Ouvrage et les services connexes (*installation*).

Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est le Ministère des Transports

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de deux (02) mois

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

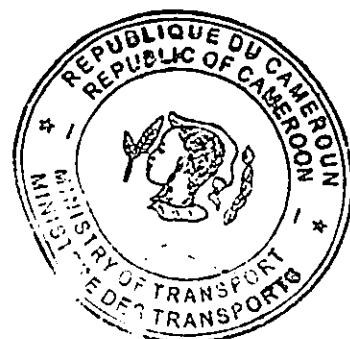
Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.



Article 12- Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.*

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.



12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

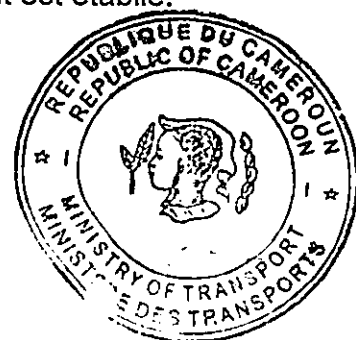
12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.



Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans la cotation dans le cadre de la réalisation des prestations/services.

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de la cotation technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de la cotation technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

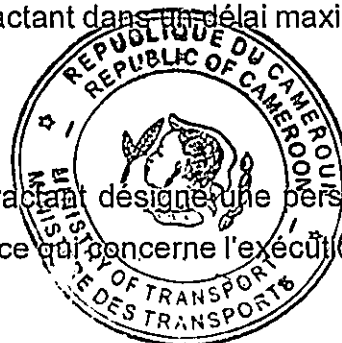
Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.



Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

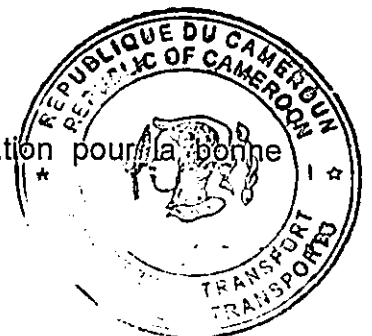
Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. Matériel proposé dans la cotation

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans la cotation pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.



Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre le cas échéant et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

15.5. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté ;



Article 16- Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

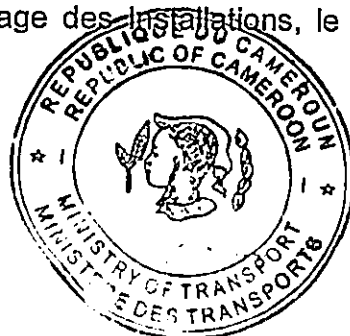
Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques.

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.



- c). **Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

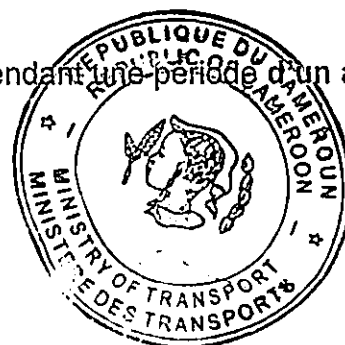
Les essais et services connexes concernent :

- 1. L'opération de mise en œuvre ;*
- 2. La documentation technique à fournir ;*
- 3. La formation du personnel.*

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période d'un an (01) à compter de la date de réception définitive :

- 1. Un représentant permanent dument mandaté ;*
- 2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;*



3. *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
4. *Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.*

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Copie Cautionnement définitif.
5. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception *[Insérer si applicable]*.

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage).

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par, l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.



21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*
- b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.*

21.2. Réception Provisoire proprement dite.

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard sept (07) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

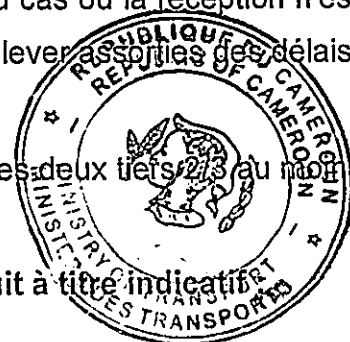
Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres de la commission dont le Président.

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif



La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- Le chef service des marchés du Ministère des Transports ;*
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].*

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

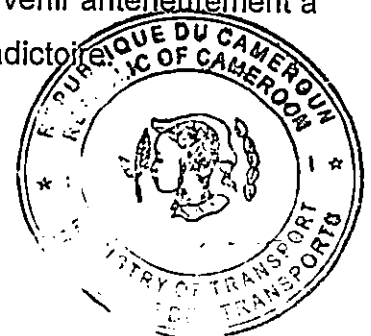
Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire.

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.



21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *Procès-Verbal de réception provisoire ;*
- *Le cautionnement définitif ;*
- *Les factures/bons de commande.*

Article 23- Garantie contractuelle

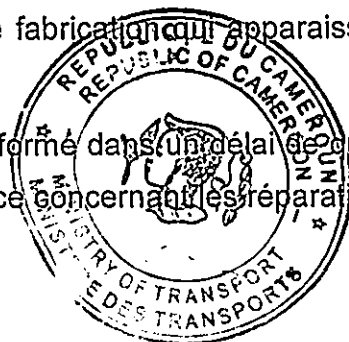
23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de six (06) mois pour les fournitures neuves ¹ à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations



ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 24- Réception définitive

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de *quinze (15) jours* à compter de l'expiration du délai de garantie.

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.3. Le Maître d'œuvre ne sera pas membre de la commission.

24.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

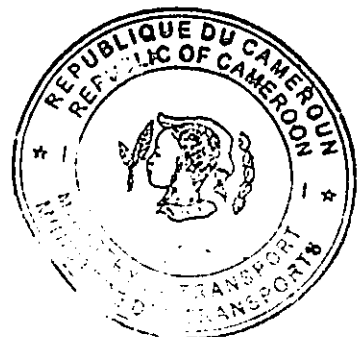
Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres) (en lettres) francs CFA* toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif



a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 2 % du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Consultation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

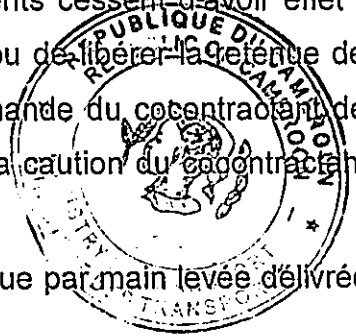
26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.



26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 40% du montant du Marché cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur et les modalités de restitution de la caution.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

Article 27- Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 28- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

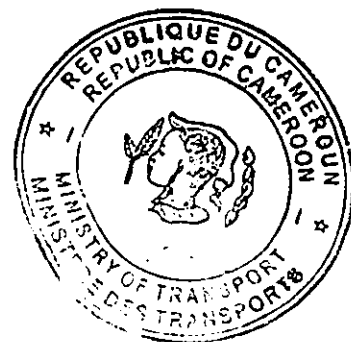
[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.



Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 40% du montant du Marché *cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,*

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage ou sans justificatif.

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction de 100% sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4- Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

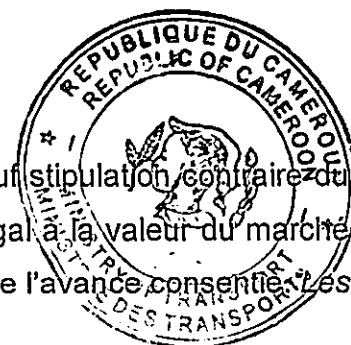
31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les



décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence unique comprise entre un (01) et trois (3) mois en fonction des modalités de réception partielle. Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère des Transports et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- HTVA - IR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- IR versé au Trésor public au titre de l'IR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

L'Ingénieur dispose d'un délai de : sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

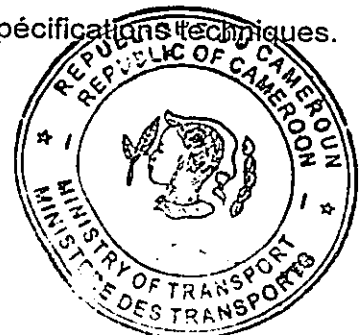
Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- HTVA - IR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- IR versé au Trésor public au titre de l'IR dû par le cocontractant ;

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.



32.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente 30 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le *Chef de service du marché* devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur, est d'un mois maximum.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

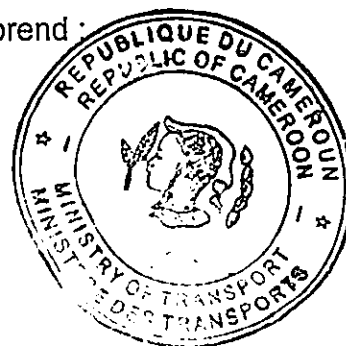
Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

32.3. Décompte général et définitif

Le Chef de service pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive dispose d'un délai d'un 01 mois maximum.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.



La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature, dispose d'un délai d'un mois maximum.

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

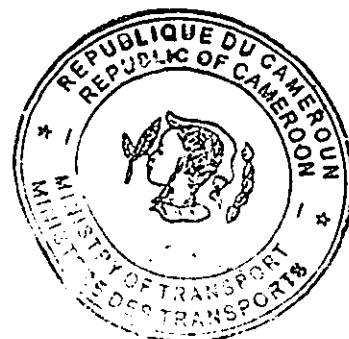
Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.



Article 33- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

$L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*

b. *Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- + Remise tardive du cautionnement définitif : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage;
- + Remise tardive des assurances : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage;



34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

35.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;



- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

38.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;



- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

38.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les sept (07) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force



majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 40- Différends et litiges

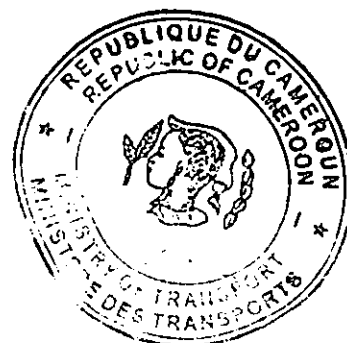
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° ____ / LC/MINT/CIPM/2025 du-----
 -----Passée après Demande de Cotation N°-----/DC/MINT/CIPM/2025 DU-----
 pour l'acquisition du Matériel et Mobilier de bureau pour les Cabinets du MINT.

Avec _____,

Pour l'acquisition du Matériel et Mobilier de bureau pour les Cabinets du MINT.

Délai de livraison : 02 MOIS

Montant du marché :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A. (19,25%)		
AIR (2,2%)		
TTC		
Net à mandater		

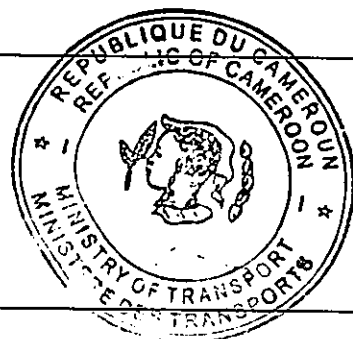
Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par le Ministre des Transports

Yaoundé, le

Enregistrement



PIECE VII :

**MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

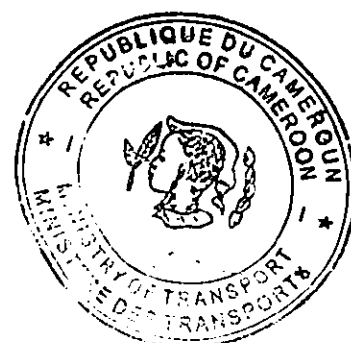


TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement définitif

Annexen°4: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie.

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°7: cadre du planning de livraison

Annexen°8: Modèle de liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes

Annexen°9: lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°10: Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

Annexen°11: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

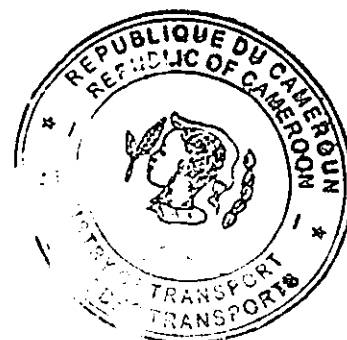
Annexen°12: référence du candidat

Annexen°13 : descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

Annexe n°14 :model de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°15 : model de déclaration sur l'honneur de visite du site

Annexe 16 : Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de la cotation pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

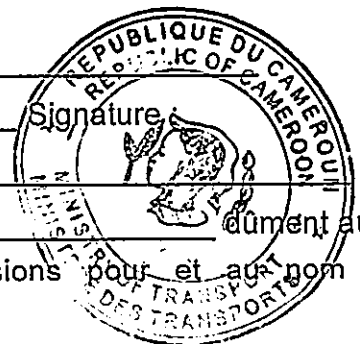
- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature : _____
Nom du signataire : _____
En qualité de : _____ dûment autorisé
à signer les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____



ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]
Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « la cotation », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

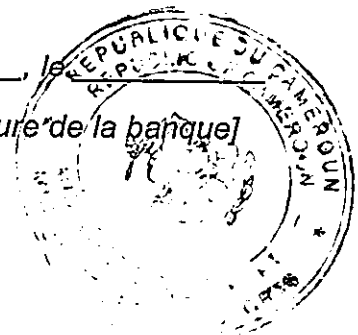
- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____
[Signature de la banque]



ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]*
Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

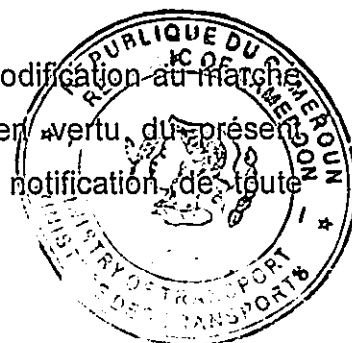
Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ *[en chiffres et en lettres]*.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.



Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

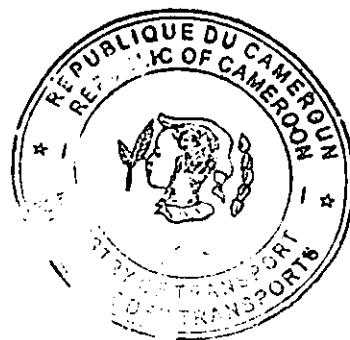
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]



ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de _____ [le titulaire] ouverts auprès de la banque _____ sous le n° _____.

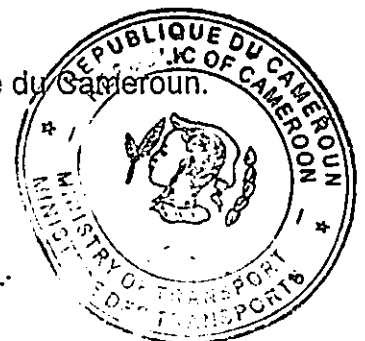
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]



ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.



Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

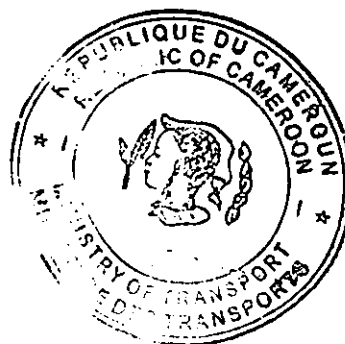
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]



ANNEXE N°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de la cotation] AON°_du : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

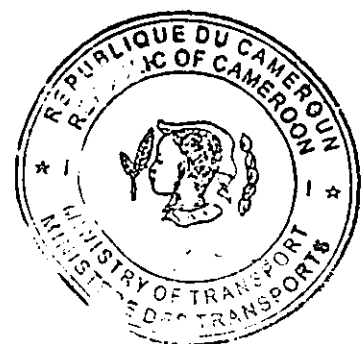
Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du.....

Jour

de.....



ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

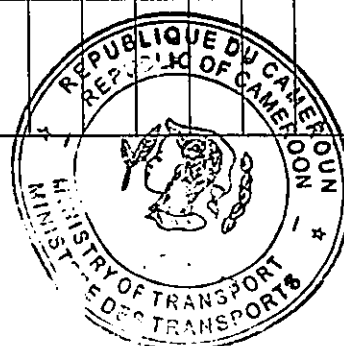
Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
Activité (tâche)												



ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



ANNEXE N° 9 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

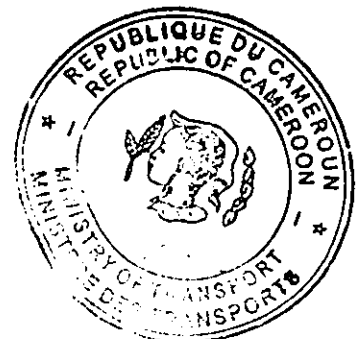
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant
habilité :

Nom et titre du signataire :

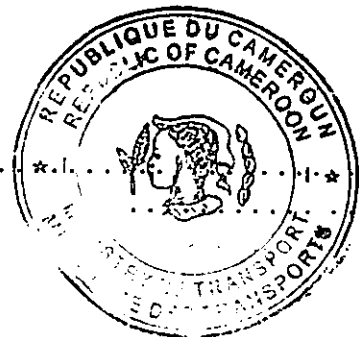
Nom du Candidat :

Adresse :



ANNEXEN°10 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :
..... Nom
du Candidat :
.....
..... Nom de l'employé :
.....
..... Profession :
.....
..... Diplômes :
.....
..... Date de naissance :
.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat
:..... Nationalité : Affiliation à
des associations/groupements professionnels :
.....
.....
.....
.....
Attributions spécifiques :
.....
.....



.....

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....

.....

.....

.....

Formation :

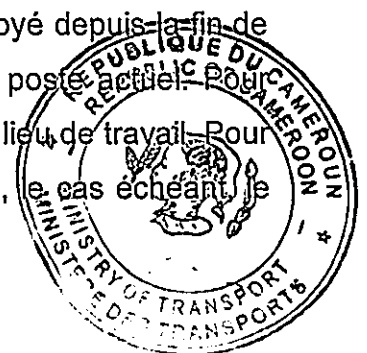
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
 - Attestation de disponibilité
-
-
-

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]



.....
.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....
.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....
.....

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
.....

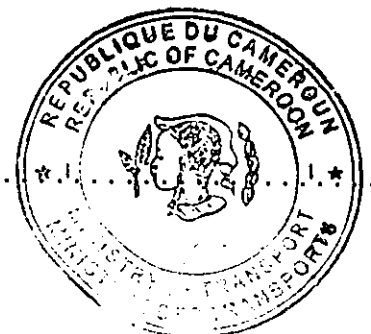
..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....
.....

Nom du représentant habilité :
.....



ANNEXE N° 11 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

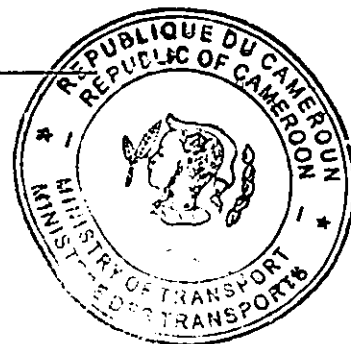
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
soumissionnaire



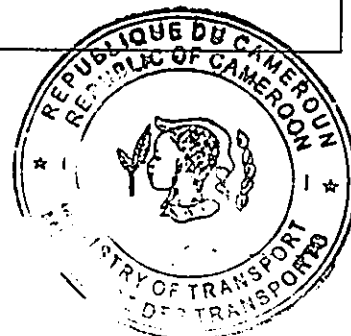
ANNEXEN°12 :. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	(en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :



ANNEXEN°13. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

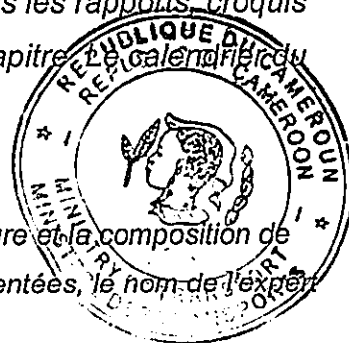
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

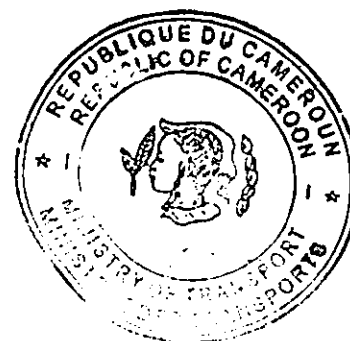


ANNEXE N°14 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant



ANNEXEN°15 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.



Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe 16 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

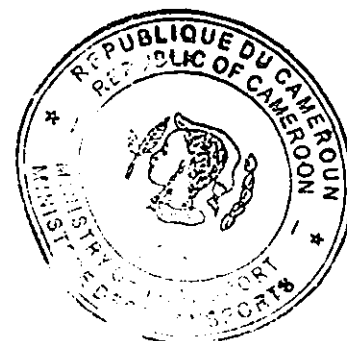
N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature



PIECE VIII:

CHARTRE D'INTEGRITE



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;



2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

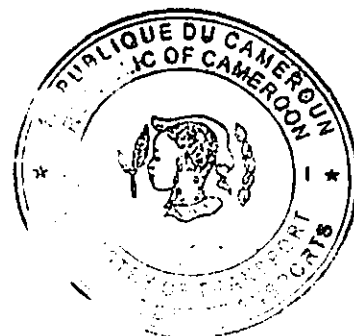
Signature_____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____
jour de _____

PIECE IX :

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU
RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES**



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage
Délégué »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

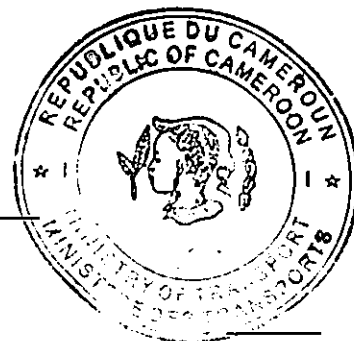
Nom : _____

Signature : _____

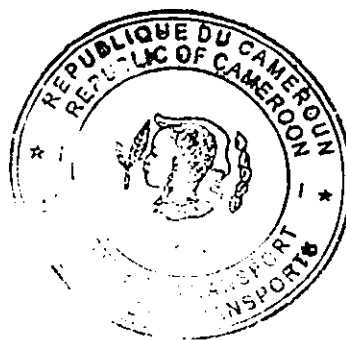
Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____



**PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU
JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES**



COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer:

2.1. La date;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note

De présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition De bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégue

peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

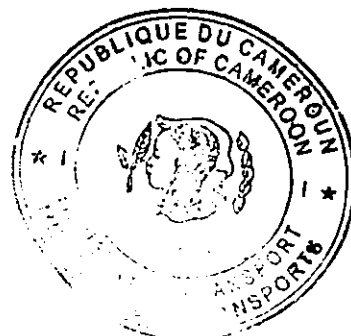
2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert

sur la qualité des études réalisée



PIECE XI :

LISTE DES
ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS
HABILITES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE
DES MARCHES PUBLICS

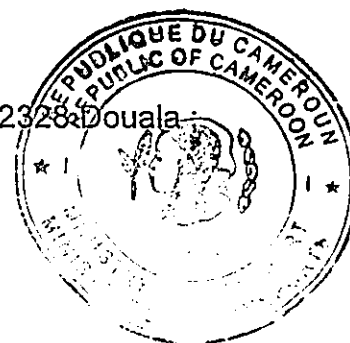


I- BANQUES

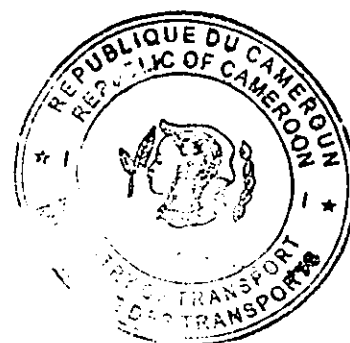
1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CIT BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
17. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
18. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
20. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.



PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS



CONTRACTS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

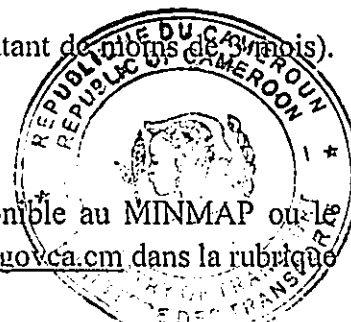
Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ; ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de



50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

